



Team Contract

EVIM - English Validation & Internship Management

Riferimento	
Versione	0.2
Data	30/10/2019
Destinatario	Prof.ssa F. Ferrucci
Presentato da	Edoardo Carpentiero Attilio Della Greca
Approvato da	Edoardo Carpentiero Attilio Della Greca



Sommario

Revision History	3
1. Team Contract	4
1.1 Informazioni generali.....	4
1.2 Codice di condotta	5
1.3 Partecipazione.....	5
1.4 Comunicazione	5
1.5 Problem Solving	6
1.6 Linee guida per i meeting	6
1.7 Criteri di valutazione	7



Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
29/10/2019	0.1	Prima stesura del documento	Edoardo Carpentiero Attilio Della Greca
30/10/2019	0.2	Aggiunta delle linee guida per i meeting e criteri di valutazione	Edoardo Carpentiero Attilio Della Greca



1. Team Contract



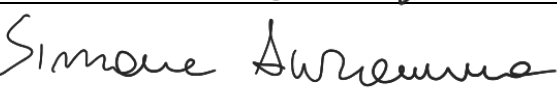
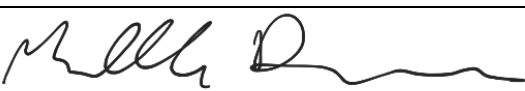

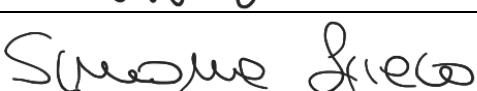
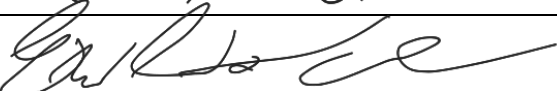
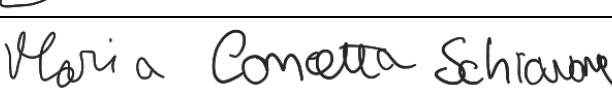
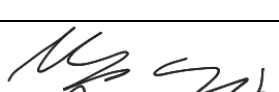
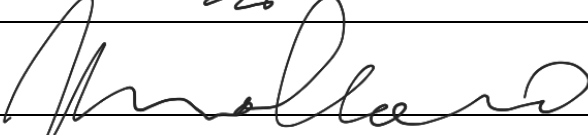
1.1 Informazioni generali

Nome del progetto: **EVIM - English Validation & Internship Management**

Data inizio progetto: 31 Ottobre 2019

Data consegna progetto: 15 Gennaio 2020

Nominativi dei team members e firme:

Nominativi	Firma
Edoardo Carpentiero	
Atilio Della Greca	
Simone Auriemma	
Michele Duraccio	
Antonio Giano	
Simona Grieco	
Emilio Schiavo	
Maria Concetta Schiavone	
Nicola Sisti	
Vincenzo Colacicco	



1.2 Codice di condotta

In qualità di team member **mi impegno a:**

- Rispettare il lavoro di ogni team member
- Rispettare i project managers
- Rispettare i compiti assegnati
- Collaborare all'interno del team
- Tenere sempre informati i tutti i team member riguardo il mio lavoro
- Rispettare gli standard imposti
- Garantire la reperibilità
- Essere presente ai meeting

1.3 Partecipazione

- Trattenersi di pomeriggio all'università per presenziare ai meeting o ad altre attività di gruppo
- Informare i PM dell'assenza ad un meeting **almeno 12 ore prima**, salvo urgenze
- Non creare confusione durante i meeting
- Esporre le proprie idee sul progetto, in quanto questo è di tutti
- Prendere in considerazione le idee degli altri team member

1.4 Comunicazione

Per le comunicazioni verranno utilizzati i seguenti strumenti e le seguenti regole:

- Per le comunicazioni ufficiali si utilizzeranno le mail, alle mail non bisogna rispondere a meno che non sia **esplicitamente richiesto**
- Per le comunicazioni informali si userà il gruppo di **Telegram** gestito dai PM
- Per comunicazioni formali si utilizzerà **Slack**
- Per controllare l'assegnazione e lo svolgimento dei task verrà utilizzato **Trello**
- Nel caso in cui bisogna contattare i manager via mail, la mail deve contenere l'oggetto **"EVIM 19/20"** altrimenti la mail verrà ignorata
- In caso di dubbi è bene discuterne in sede di meeting oppure tramite comunicazioni veloci utilizzando **Slack**
- Tenere traccia di ciò che viene detto durante i meeting
- Ogni membro dovrà comunicare l'avanzamento del task che gli è stato assegnato
- Consegnare ai PM il lavoro prodotto **24 ore prima della scadenza della consegna**, e di rendersi disponibili il giorno scadenza



- Tutti i lavori svolti devono essere riportati nella cartella condivisa su **Google Drive**
- Riportare le ore di lavoro svolto sul foglio Excel messo a disposizione dai PM.

1.5 Problem Solving

Mi impegno a:

- Condividere la mia conoscenza con gli altri membri del team
- Partecipare in maniera proattiva a tutte le fasi di progetto
- Essere disposto ad imparare nuove tecnologie utili per la realizzazione del progetto

1.6 Linee guida per i meeting

- I Project managers comunicheranno almeno la sera prima di ogni incontro l'agenda di meeting
- Ogni membro visionerà l'agenda prima del meeting
- I project managers invieranno la minuta massimo **48 ore dopo il meeting**
- Un membro del team sarà incaricato di prendere nota di eventuali problemi e di eventuali soluzioni proposte
- In caso di rinvio del meeting i project managers vi avviseranno massimo **24 ore prima**
- I ritardi e le assenze ai meeting devono essere giustificati, le assenze vanno giustificate almeno **12 ore prima dell'inizio del meeting**
- La presenza ai meeting è **fondamentale**, in caso di assenza bisogna provvedere a recuperare quello che si è detto nel meeting consultando la minuta e contattando gli altri team member

1.7 Criteri di valutazione

I team member verranno valutati con una valutazione complessiva che va **da 0 a 5**. La valutazione verrà effettuata settimanalmente secondo i seguenti macro-criteri:

1. **Proattività**
2. **Produttività**
3. **Qualità del lavoro svolto**
4. **Rispetto delle scadenze**
5. **Propensione al team-work**
6. **Comunicazione**

Per ognuno di questi, esclusi il 4° e il 5°, sono stati specificati dei sotto-criteri, riportati nella tabella seguente, con i quali, facendone la media, si ottiene il voto per il macro-criterio.

Proattività	Produttività	Qualità del lavoro svolto	Comunicazione
Produttivo durante i meeting	Utilizzo del Budget	Correttezza formale e sostanziale	Comunicazione ottimale
Problem Solving	Risparmio del Tempo	Attenzione ai dettagli	Disponibilità
Disponibile ad aiutare gli altri		Ottimizzazione del lavoro	Evitare sprechi di tempo
Volenteroso a migliorarsi			

Inoltre, sempre a cadenza settimanale, verrà data una valutazione globale dell'andamento del progetto, secondo i seguenti criteri:

1. **In Budget**
2. **Qualità**
3. **Risoluzione Problemi**
4. **Rispetto dei requisiti richiesti**

Per una visione generale di tutti i parametri di valutazione utilizzati si faccia riferimento al documento presente nella cartella condivisa su GoogleDrive

Criteri_di_Valutazione_Settimanale.xlsx